

# Facturación y Almacén

## Objetivos

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compra-venta en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. De todo esto se trata en este curso que servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## Indice

### 0 La gestión comercial en la empresa

#### 1 El pedido

- 1.1 La actividad comercial
- 1.2 El pedido
- 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido
- 1.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
- 1.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
- 1.6 Práctica - Pedido 1
- 1.7 Práctica - Pedido 2
- 1.8 Cuestionario: El Pedido

#### 2 El albarán

- 2.1 El albarán
- 2.2 Cumplimentación del albarán
- 2.3 Simulación - Ejemplo 1 de albarán
- 2.4 Simulación - Ejemplo 2 de albarán
- 2.5 Práctica - Albarán 1
- 2.6 Práctica - Albarán 2
- 2.7 Cuestionario: El Albarán

#### 3 La factura

- 3.1 La factura
- 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
- 3.3 El IVA
- 3.4 Ejemplo de factura con IVA
- 3.5 La empresa como intermediaria
- 3.6 Liquidación con Hacienda
- 3.7 El recargo de equivalencia
- 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
- 3.9 Simulación - Modelo de factura
- 3.10 Simulación - Ejemplo de factura
- 3.11 Práctica - Factura 1
- 3.12 Práctica - Factura 2
- 3.13 Cuestionario: La Factura

#### 4 La Nota de Abono

- 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
- 4.2 Tipos de operaciones
- 4.3 Modelo de Nota de Abono
- 4.4 Ejemplo de Nota de Abono
- 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono
- 4.6 Ejemplo de Nota de Abono
- 4.7 Práctica - Nota de Abono 1
- 4.8 Práctica - Nota de Abono 2
- 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono

#### 5 Liquidación de IVA

- 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas
- 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas
- 5.3 Liquidación de IVA

- 5.4 Modelo 303
- 5.5 Ejemplo modelo 303
- 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA
- 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA

## **6 Documentos de Cobro y de Pago**

- 6.1 Formas de Cobro Pago
- 6.2 El Recibo
- 6.3 Ejemplo de Recibo
- 6.4 Cheque
- 6.5 Ejemplos de Cheques
- 6.6 Letra de Cambio
- 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio
- 6.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra
- 6.9 Práctica - Recibos
- 6.10 Práctica - Cheques
- 6.11 Práctica - Letras de Cambio
- 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

## **7 Prácticas de Facturación**

- 7.1 Práctica - MARMICA SA
- 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre

## **8 El Almacén**

- 8.1 El Almacén
- 8.2 Fichas de almacén
- 8.3 Determinación del coste de Producción
- 8.4 Determinación del coste de Adquisición
- 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición
- 8.6 Simulación - Modelo de ficha de almacén
- 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1
- 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2
- 8.9 Cuestionario: El Almacén

## **9 Fichas de Almacén**

- 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos
- 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida
- 9.3 LIFO Última entrada - primera salida
- 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado
- 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén
- 9.6 Ejemplo completo
- 9.7 Práctica - Trafalgar SL
- 9.8 Práctica - Sinfonía SA
- 9.9 Práctica - La Gula SL
- 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2
- 9.11 Práctica - La Gula SL 2
- 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén

## **10 Ejercicio final**

- 10.1 Práctica - Ejercicio final
- 10.2 Cuestionario: Cuestionario final

# Primeros pasos con Outlook 2013

## Objetivos

Este curso on-line le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye cámaras multimedia que muestran el uso del programa real. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## Índice

### 1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Introducción
- 1.2 Agregue su cuenta
- 1.3 Cambie el tema de Office
- 1.4 Cosas que puede necesitar
- 1.5 El correo no lo es todo
- 1.6 Cree una firma de correo electrónico
- 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

### 2 Introducción a OUTLOOK

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas
- 2.3 Protocolos de transporte
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo
- 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

### 3 Trabajo con Outlook

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.11 Otras configuraciones
- 3.12 Reglas para tus mensajes
- 3.13 Grupos de contactos
- 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.16 Contactos
- 3.17 Reuniones
- 3.18 Calendarios
- 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 3.20 Imprimir un calendario de citas
- 3.21 Tareas
- 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

### 4 Opciones de mensaje

- 4.1 Introducción
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes

- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

## **5 Prácticas Outlook 2013**

- 5.1 Conociendo Outlook
- 5.2 Personalización del entorno de trabajo
- 5.3 Correo electrónico
- 5.4 Enviar y recibir
- 5.5 Cuestionario: Cuestionario final

# Word 2013 Inicial - Medio

## Objetivos

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. La intención de este curso es iniciarse en Word 2013 en las herramientas imprescindibles para empezar a utilizarlo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

## Índice

### 1 El entorno de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones
- 1.6 Eliminar las personalizaciones
- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

### 2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2013
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

### 3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar
- 3.11 Cuestionario: Edición de un documento

### 4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Cuestionario: Formato de texto

## **5 Formato de párrafo**

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Cuestionario: Formato de párrafo

## **6 Formato avanzado de párrafo**

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

## **7 Tablas y columnas**

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Cuestionario: Tablas y columnas

## **8 Formato de página**

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Cuestionario: Formato de página

## **9 Diseño del documento**

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño del documento

## **10 Prácticas word 2013**

- 10.1 Operaciones con documentos
- 10.2 Desplazarnos por el documento
- 10.3 Boletín de prensa
- 10.4 Procesadores de texto

- 10.5 Salmón
- 10.6 Florencia
- 10.7 Ventas
- 10.8 Plantillas integradas
- 10.9 Aislamiento acústico
- 10.10 La leyenda toledana
- 10.11 Márgenes
- 10.12 Vista preliminar
- 10.13 Carpema
- 10.14 Columnas
- 10.15 Canon
- 10.16 Cuestionario: Cuestionario final